

MEMORÁNDUM - CIRCULAR DAG
Nº 001/2022

A: JEFATURAS DEL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Según Distribución

De: SAMIR TORO GARRIDO
Jefe División de Administración General

Ref.: Imparte Instrucciones sobre Procedimiento de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al Extranjero.

Fecha: Santiago, 30 diciembre de 2022.

Vengo a informar a ustedes que la División de Administración General, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, se encuentra en etapa de actualización y formalización de Procedimiento de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al Extranjero de forma de adaptarse a las necesidades de las distintas divisiones del Ministerio, así como también ajustarse al cumplimiento de la normativa vigente.

Por lo anterior, a continuación, se entregarán los principales requisitos y lineamientos para el correcto funcionamiento del procedimiento:

I. Cometidos Nacionales y pago de viáticos.

1.1. Requisitos indispensables para realizar la solicitud:

- 1.1.1. Sistema de emisión de solicitud:** El medio para realizar la solicitud de cometido nacional es a través del módulo web UGDP administrado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 1.1.2. Plazo de solicitudes:** El personal del Ministerio y las jefaturas directas son responsables de realizar la solicitud de cometido nacional y su aprobación, respectivamente, dentro de un plazo de, al menos, 5 días hábiles antes del inicio del cometido.

El plazo indicado es significativo para la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el fin de agilizar con prontitud el trámite del pago de viático y optimizar el control de la glosa de viáticos.

- 1.1.3. Datos para incorporar en solicitud:** La solicitud debe contener la localidad de destino, fecha y hora de salida y entrada del servicio, motivo de cometido y observaciones que detallen las actividades a realizar, indicar si requiere alimentación y/o alojamiento.

1.2. Lineamientos generales del procedimiento:

- 1.2.1. Responsabilidad de jefatura directa en autorización de cometidos nacionales:** Los funcionarios/as o servidores a honorarios del Ministerio que deban realizar cometidos nacionales deben contar con la autorización directa de jefatura, por tanto, es su responsabilidad, evaluar y ponderar la pertinencia del cometido para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio. Adicionalmente, la ponderación de la pertinencia del viaje se encuentra en lineamiento con las instrucciones del buen uso de los recursos públicos, por lo anterior, solicitamos su especial atención en este punto.

- 1.2.2. Programación trimestral de cometidos nacionales y comisiones de servicio al extranjero:** Desde la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas se enviará un formato especial para que en su centro de responsabilidad se pueda generar una programación trimestral de los cometidos durante toda la anualidad.

El objetivo de esta programación es preparar una estimación del flujo anual de gasto en la glosa de viáticos, que permita soportar los pagos asociados a las solicitudes realizadas por funcionarios y/o servidores a honorarios, y que, a su vez, permita levantar las alertas, en tiempo y forma, necesarias para su gestión.

- 1.2.3. Elaboración y aprobación de informes Post Cometidos:** Cada vez que se realicen cometidos nacionales se deberá elaborar por parte del solicitante un informe Post Cometido, el cual será evaluado y aprobado por su jefatura directa. El solicitante debe cumplir con los motivos que dieron autorización al viaje y realizar el informe a través del sistema informático dispuesto por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se excluyen de este informe las máximas autoridades de nuestro ministerio, es decir, Ministra(o) y Subsecretaria(o) y, los cometidos realizados por el personal del Ministerio a la Región de Valparaíso, específicamente, a las dependencias del Congreso Nacional, Palacio de Cerro Castillo, u otro lugar de la Región donde las actividades o tareas a realizar se vinculen con las funciones propias de este Ministerio y su labor legislativa.

- 1.2.4. Uso de Plataformas Digitales:** Se solicita evitar el uso de solicitudes en papel y se orienta a ocupar los sistemas informáticos dispuestos para la solicitud de cometido nacional. Excepcionalmente, en caso de fallas de sistemas o, solo por instrucción directa de la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas se podrá remitir solicitud en papel.

II. Comisiones de Servicio al Extranjero:

2.1 Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero:

Deberán informar a Gabinete Subsecretaria(o) de manera oportuna la programación anual de comisiones de servicio al extranjero. Es fundamental una adecuada coordinación con Gabinete Ministerial para un control de la glosa de viáticos internacional, y al mismo tiempo la autorización que se requiere desde DIPRES.

2.2 Antecedentes mínimos necesarios para gestión de comisión:

Cada solicitud de cometido debe incluir un memorándum con la autorización de autoridades del ministerio, además de itinerario de desplazamiento, programa de actividades, invitación formal al evento y copia de pasajes aéreos.

2.3 Solicitud con antelación:

Gestionar la solicitud de comisión de servicio al extranjero a Gabinete Ministerial con la antelación de tiempo necesaria, al menos, 20 días previos corridos desde el inicio del viaje según las instrucciones vigentes del Instructivo Circular N°004, de 2022, sobre Buen Uso de los Recursos Fiscales; lo anterior, considerando el tiempo de los procesos administrativos necesarios para la gestión interna que se debe realizar en la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, y, el tiempo que transcurre para la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.4 Informe de Actividades y formulario de uso de viáticos:

Al término de cada comisión de servicio al extranjero, el comisionado deberá presentar ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas un informe de actividades en formato establecido, con la firma de aprobación de jefatura directa para constatar el cumplimiento de los objetivos del cometido. Por último, deberá enviar en caso de uso de viático fiscal, un formulario de declaración de uso de viático.

Para terminar, se agradece de antemano su atención y su compromiso para dar cumplimiento a los lineamientos señalados para el correcto funcionamiento del procedimiento en materia.

Saluda cordialmente,

Samir Toro Garrido

Jefe División de Administración General

LTG/SCB/shg

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete Ministra

2. Gabinete Subsecretaria
3. División Jurídica Legislativa
4. División de Coordinación Interministerial
5. División de Relaciones Políticas e Institucionales
6. División de Estudios
7. División de Gobierno Digital
8. Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno
9. Comisión de Integridad Pública y Transparencia
10. Unidad de Auditoria Ministerial
11. Unidad de Control de Gestión
12. Unidad de Fiscalía Interna
13. Unidad de Presupuesto y Finanzas
14. Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
15. Unidad de Bienes y Servicios
16. Unidad de Tecnologías de la Información
17. Plan Buen Vivir
18. Archivo DAG